

**REGULAMIN WSPARCIA ŚWIETLIC SZKOLNYCH
UDZIELANEGO PRZEZ RADĘ RODZICÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2
W SIECHNICACH**

- 1) Rada Rodziców może wspierać świetlice szkolne w ich działalności poprzez zbiórkę środków finansowych oraz darowizn rzeczowych. RR z zebranych środków tworzy odrębny fundusz świetlicowy z przeznaczeniem na zakupy materiałów i wyposażenia niezbędnego do realizacji zadań świetlic.
- 2) RR może ogłaszać zbiórki materiałów potrzebnych do prowadzenia zajęć świetlicowych (np. włóczki, nici, guziki, rurki itp.).
- 3) Źródło środków finansowych stanowić będą dobrowolne wpłaty rodziców dzieci uczęszczających do świetlic. RR na początku roku szkolnego, biorąc pod uwagę dotychczasowe dochody i wydatki funduszu świetlicowego, liczbę dzieci uczęszczających do świetlic oraz zgłoszone potrzeby, może zaproponować wysokość składki na dany rok szkolny, niezbędnej do realizacji programu świetlic.
- 4) Koordynator świetlic szkolnych wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Siechnicach w terminie do końca września przedkłada RR za pośrednictwem Przewodniczącego RR plan pracy świetlic na dany rok szkolny wraz z zapotrzebowaniem na niezbędne materiały.
- 5) Prezydium RR wyznacza koordynatora z ramienia RR odpowiedzialnego za kontakty z koordynatorem świetlic szkolnych w celu realizacji zadań funduszu świetlicowego, w tym zamówienia materiałów, rozliczenia finansowe, informowanie koordynatora świetlic szkolnych o wysokości funduszu świetlicowego, przepływ faktur, organizacji zbiorów rzeczowych.
- 6) RR ustala, iż w ramach środków zgromadzonych na funduszu świetlicowym, zakupy materiałów biurowych, m.in. papier ksero, bloki techniczne, pisaki, kleje itp. realizuje koordynator z ramienia RR w porozumieniu z koordynatorem świetlicy na podstawie zamówienia, o którym mowa w pkt. 3. Natomiast zakupu materiałów specjalistycznych, kreatywnych, niezbędnych do prac okazjonalnych, dokonywać będzie koordynator świetlic w porozumieniu z koordynatorem RR. Dopuszcza się dokonywanie zakupów w ramach środków własnych, podlegających zwrotowi przez RR, po wcześniejszej akceptacji kosztów przez koordynatora RR.
- 7) Obaj koordynatorzy dołożą wszelkich starań, aby zakupy były dokonywane w sposób celowy, oszczędny i w sposób maksymalizujący efekt przy minimalizacji nakładów.
- 8) W celu zapewnienia odpowiedniego nadzoru wydatków z funduszu świetlicowego oryginały dokumentów zakupowych przechowywane są przez RR, kopie natomiast przez koordynatora świetlic szkolnych.
- 9) Zakupione lub otrzymane przez RR materiały i wyposażenie przeznaczone są na realizację zadań wszystkich świetlic SP nr 2 i przekazywane będą koordynatorowi świetlic szkolnych, który będzie dokonywał ich dystrybucji w miarę potrzeb zgłaszanych przez poszczególnych prowadzących zajęcia.
- 10) Skarbnik RR na bieżąco współpracuje z koordynatorem RR w celu ustalenia wysokości funduszu świetlicowego i jego realizacji.
- 11) Koordynator RR nie rzadziej niż raz na semestr informuje pozostałych członków RR o realizacji funduszu świetlicowego.